

令和7年度 PTA 事務職員の募集

沖縄県立嘉手納高等学校

No.1

募 集	PTA 事務
業務内容	<p>(1) PTA 庶務、会計に関する職務全般(書類の作成・保管、出納業務等)</p> <p>(2) 学校取扱金の会計に関する職務全般(書類の作成・保管、出納業務等)</p> <p>(3) PTA 役員及び評議員との連絡調整</p> <p>(4) PTA 関連業務の企画・立案・調査等の補佐及び連絡調整</p> <p>(5) 同窓会の会計に関する職務(書類の作成・保管・管理等)</p> <p>(6) その他、PTA 会長および校長が必要と認める職務</p> <p>【雇用期間】 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで</p> <p>【勤務時間】 10:00～17:00(休憩 60 分) 毎週水曜日は午前中勤務(10:00～12:00 調整可) (但し、週 26 時間を超える分については振替とする。)</p> <p>【報酬】 (給 与) 月額 124,000 円 (通勤手当) 月額 3,000 円 (期末手当) 6 月期 62,000 円、12 月期 62,000 円 (退 職 金) 100,000 円(更新又は退職時) (加入保険)雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険</p>
勤務地	嘉手納高等学校 事務室
資 格	特になし
選考方法	①書類選考 ②面接選考
本件担当	教頭 連絡先:098-956-3336